

Tekstidokumendi redigeerimine

1. Muutmismenüü **Edit** kaudu toimuvad:

- 1.1 **Undo** – viimaste toimingute tagasivõtmine <Ctrl> - Z
- 1.2 **Repeat (Redo)** – viimase toimingu kordamine <Ctrl> - Y
- 1.3 **Cut** – valiku (plokki võetu) väljalõikamine <Ctrl> - X
- 1.4 **Copy** – valiku kopeerimine lõikepuhvrisse <Ctrl> - C
- 1.5 **Paste** – kleepimine lõikepuhvrist kursori kohale <Ctrl> - V
- 1.6 **Paste Special...** – kleepimine lõikepuhvrist kursori kohale erinevatel viisidel.

1.6.1 Teksti kleepimisel:

- 1.6.1.1 *Microsoft Word Document Object* – iseseisvalt redigeeritava tekstifailina
- 1.6.1.2 *Formatted Text (RTF)* – RTF vormindatud tekstina
- 1.6.1.3 *Unformatted Text* – vormindamata tekstina
- 1.6.1.4 *Picture* – pildina
- 1.6.1.5 *HTML Format* – HTML vormingus
- 1.6.1.6 *Unformatted Unicode Text* – Unicode vormindamata tekstina



1.6.2 Graafika kleepimisel

- 1.6.2.1 *Corel DRAW 9.0 Graphic Object / Bitmap Image Object* – kleepimine redigeeritava objektina
- 1.6.2.2 *Picture* – pildina lõikepuhvrist
- 1.6.2.3 *Device Independent Bitmap* – ekraanil oleva rasterpildi täpne koopia



1.6.3 Heli ja multimeedia kleepimisel

- 1.6.3.1 *Media Clip Object* – meediaobjektina
- 1.6.3.2 *Formatted Text (RTF)* – vormindatud tekstina
- 1.6.3.3 *Picture* – pildina lõikepuhvrist
- 1.6.3.4 *Device Independent Bitmap* – ekraanil oleva rasterpildi täpne koopia



1.7 **Select All** – kogu teksti valimine <Ctrl> - A !ettevaatust!

1.8 **Find** – teksti otsimine <Ctrl> - F ⇒ leidnud otsitava võib kohe edasi minna asendamise käsule nupuga *Replace*

NB! *Find* ja *Replace* dialoogiaknais on nupp *More*, mis lisab kolm nuppu: *Format*, *Special* ja *No Formatting* ning täiendavad otsingu tingimused. (Vt. p. 1.9.1)

1.9 **Replace** – teksti asendamine <Ctrl> - H – otsida ja asendada võib:

1.9.1 Täiendavad otsingu tingimused:

- 1.9.1.1 Otsing eri suundades (*Down, Up, All*)
- 1.9.1.2 *Match case* – eristades suur- ja väiketähti
- 1.9.1.3 *Find whole word only* – otsides ainult terveid sõnu
- 1.9.1.4 *Use wildcards* – otsides asendusmärkidega
- 1.9.1.5 *Sounds like* – sõnu, mis kõlavad sarnaselt
- 1.9.1.6 *Find all word forms* – kõik sõnavormid (Eesti keeles ei toimi)!

1.9.2 Vormindust (*Format* ⇔ *No Formatting*)

fondi, lõigu, tabelduse, keele, raami, laadi või esiletõstmise järgi

1.9.3 Erimärke, väljasid:

- 1.9.3.1 *Paragraph Mark* – lõigu lõpp, Enter
- 1.9.3.2 *Tab Character* – tabeldusmärk
- 1.9.3.3 *Comment Mark* – kommentaari märk

- 1.9.3.4 *Any Character* – suvaline märk
 - 1.9.3.5 *Any Digit* – suvaline number
 - 1.9.3.6 *Any Letter* – suvaline täht
 - 1.9.3.7 *Charet Charakter* – ^
 - 1.9.3.8 *Column Break* – veeruvahetus
 - 1.9.3.9 *Em Dash* – pikk mõttekriips —
 - 1.9.3.10 *En Dash* – lühike mõttekriips –
 - 1.9.3.11 *Endnote Mark* – lõpumärkuse viide
 - 1.9.3.12 *Field* – väli
 - 1.9.3.13 *Footnote Mark* – joonealuse viide
 - 1.9.3.14 *Graphic* – graafikaobjekt
 - 1.9.3.15 *Manul Line Break* – lõigusisene reavahetus <Shift> - Enter
 - 1.9.3.16 *Manul Page Break* – sundlehevahetus <Ctrl> - Enter
 - 1.9.3.17 *Nonbreaking Hyphen* – lahutamatu tiree
 - 1.9.3.18 *Nonbreaking Space* – lahutamatu tühik
 - 1.9.3.19 *Optional Hyphen* – poolitusvihje
 - 1.9.3.20 *Section Break* – osavahetus
 - 1.9.3.21 *White Space* – sõnavahet (üks või mitu tühikut)
- 1.10 **GoTo...** – liikumine dokumendis <Ctrl> - G või topeltklõps olekurea vasakpoolsel osal – suunduda võib
- 1.10.1 *Page* – leheküljele (5 number 5 | +2 edasi 2 lk | -4 tagasi 4 lk)
 - 1.10.2 *Section* – dokumendi osale
 - 1.10.3 *Line* – reale
 - 1.10.4 *Bookmark* – järjehoidjale
 - 1.10.5 *Comment* – kommentaarile
 - 1.10.6 *Footnote* – joonealusele märkusele
 - 1.10.7 *Endnote* – lõpumärkusele
 - 1.10.8 *Field* – väljale
 - 1.10.9 *Table* – tabelile
 - 1.10.10 *Graphic* – graafilisele objektile
 - 1.10.11 *Equation* – valemile
 - 1.10.12 *Object* – objektile
 - 1.10.13 *Heading* – tiitlile
- 1.11 **Links...** – olemasolevate linkide värskendamine, muutmine või katkestamine.
- 1.11.1 Lingi värskendamine: Anna menüükäsk **Edit - Links**, vali link ja klõpsuta nupul *Update Now*. Alternatiiv: Tee parem hiireklõps lingitud objektile ja anna kohtmenüüs käsk *Update Field*
 - 1.11.2 Lingi muutmine: Anna menüükäsk **Edit - Links**, vali link ja klõpsuta nupul *Change Source*. Vali uus fail. *OK*
 - 1.11.3 Lingi katkestamine: Anna menüükäsk **Edit - Links**, vali link ja klõpsuta nupul *Break Link*. Link katkeb, kuid objekti kujutis jääb dokumenti.
- 1.12 **Object** – objekt
- Käsk muutub vastavalt valitud objektile ja võimaldab avada, redigeerida või käivitada tekstidokumentis olevat faili.

2. Lisamismenüü **Insert** kaudu toimuvad:

- 2.1 **Break...** – lehekülje, veeru, rea või jaotise vahetuse lisamine
- 2.2 **Page Numbers...** – leheküljenumbrite lisamine nende asukoha valikuga leheküljel ja vormindamisega (sh. ka millisest numbrist alustada). Eemaldanud linnukese märkeruudust *Show number on first page* ei kuvata leheküljenumbrit esimesel leheküljel.

- 2.3 **Date and Time...** – kuupäeva (nädalapäeva, kellaaja) lisamine eri vormingutes, lähtudes keelest
- 2.4 **Auto Text...** – automaatne teksti lisamine
- 2.4.1 Lisatava teksti loomine:
- 2.4.1.1 Sisesta tekst ja vali see. Anna käsk **Insert - AutoText - New...** Avanevas aknas anna tekstile lühike nimi, soovitatavalt esimene sõna ja klõpsuta nuppu *OK*.
- 2.4.1.2 Anna menüükäsk **Insert - Auto Text - Auto Text...**, sisesta soovitatav tekst reale *Enter Auto Text Entries Here* ja klõpsuta nupul *Add*
- 2.4.2 Autoteksti lisamine dokumenti:
- 2.4.2.1 Tipi autoteksti nimi ja vajuta F3
- 2.4.2.2 Tipi 4 esimest tähte (ilmub lisatav tekst) ja vajuta Enter
- 2.4.2.3 Anna menüükäsk **Insert - Auto Text - Auto Text...**, vali soovitatav tekst ja klõpsuta nupul *Insert*
- 2.4.3 Salvestamine:
Automaatselt sisestatavad tekstid salvestuvad programmi sulgemisel dokumendipõhja, mille baasil dokument on loodud.
- 2.5 **Symbol** – sümbolite ja erimärkide lisamine
- 2.6 **Comment** – kommentaaride lisamine
- 2.7 **Bookmark...** – järjehoidjate lisamine
- 2.7.1 Järjehoidja loomine:
Vali sõna, lause. Anna menüükäsk **Insert - Bookmark...** Sisesta järjehoidjale nimi. Klõpsuta nupul *Add*.
- 2.7.2 Järjehoidja kasutamine:
- 2.7.2.1 Järjehoidjale liikumine – Aknas **GoTo** vali **Bookmark**, järjehoidja nimi, kuhu tahad siirduda ja klõpsuta nupul *GoTo*.
- 2.7.2.2 Viitamine – **Insert - Cross-reference** dialoogiaknas vali tüübiks *Bookmark*
- 2.8 **Links...** – lingi loomine
- 2.8.1 Lingi loomiseks anna üks järgnevatest menüükäskudest:
- * **Insert - File** – vali nupp **Insert as Link**
 - * **Insert - Picture - From File** – vali nupp **Link To File**
 - * **Insert - Object** – vali leht **Create from File** ja märgista kontrollruut **Link To File**
- 2.9 **Hyperlink...** – hüperlingi lisamine, kõrvaldamine või muutmine

Kogumispuhvri *Spike* kasutamine

Kogumispuhver (kogum) võimaldab koguda kokku tekstijuppe erinevatest kohtadest ja neid siis soovitud kohta tõsta.

Kogumiseks vali soovitud tekstiosa ja vajuta <Ctrl> - F3 – valitu lõigatakse välja. Korda nii kõikide kogutavate tekstidega.

Kogutud tekstide kleepimiseks soovitud kohta paiguta sinna sisestuskursor ja vajuta <Ctrl> - <Shift> - F3

NB! Olles redigeerinud tekstidokumenti ja püüdes teda uuesti avada käsuga **Open** küsib programm: *Do you want to revert to the saved 'Failinimi.doc'?* – Kas tahad pöörduda tagasi Failinimi.doc salvestatud variandi juurde? Vastates *Yes* läheb pärast viimast salvestust tehtud töö kaduma!